

Утверждено
Приказом
Председателя
Арбитражного суда
Республики Абхазия
Квициния Ф.А.
от 01 июля 2023 г. № 3/22-02

П О Р Я Д О К

ознакомления с материалами судебных дел и выдачи копий судебных актов

1. Общие положения.

1.1. Порядок ознакомления с материалами дел, рассматриваемых Арбитражным судом Республики Абхазия (далее – Арбитражный суд), разработан в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Республики Абхазия (далее – АПК РА), Инструкцией по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Абхазия (далее- Инструкция по делопроизводству).

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 40 АПК РА лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии.

Указанными правами пользуются и лица, не участвующие в деле, о правах и обязанностях которых Арбитражный суд принял судебный акт (ст. 40.1 АПК РА).

Ознакомление правоохранительных органов, иных органов и должностных лиц, не являющихся лицами, участвующими в деле, производится по письменному запросу, на основании резолюции Председателя Арбитражного суда, а в случае его отсутствия – заместителя Председателя Арбитражного суда.

1.3. Настоящий Порядок определяет правила организации работы в Арбитражном суде по ознакомлению лиц, участвующих в деле, их представителей, иных лиц в случаях, предусмотренных законом (далее- лицо, обратившееся в Арбитражный суд), с материалами дел, рассматриваемых Арбитражным судом.

1.4. Ознакомление с материалами дел производится в Отделе делопроизводства Арбитражного суда или в кабинете судьи, в производстве которого находится дело, по адресу: г. Сухум, ул.Дзидзария,70. в рабочие дни согласно графику работы.

1.5. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Арбитражный суд.

1.6. В случае записи по телефону работник Отдела делопроизводства Арбитражного суда заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд, по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Заявление, заполненное работником Отдела делопроизводства, подписывается лицом, обратившимся в Арбитражный суд по телефону, в день ознакомления с материалами судебного дела.

1.7. Заявления об ознакомлении с материалами дел регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

1.8. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела лицу, обратившемуся в Арбитражный суд, сообщается в устной форме, либо письменно по адресу, указанному в заявлении.

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем лицо, обратившееся в Арбитражный суд, заблаговременно уведомляется работником Отдела делопроизводства.

В исключительных случаях (например, проезд иногороднего представителя) ознакомление с материалами судебного дела при наличии возможности может быть проведено в день обращения.

1.9. При невозможности уведомить лицо, обратившееся в Арбитражный суд, о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела (не доступен номер телефона, указанный в заявлении, отсутствуют сведения об адресе и т.д.), в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление, либо бланк заявления, заполненный работником Отдела делопроизводства, с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам дела.

При последующем обращении ознакомление с материалами судебного дела производится по правилам, установленным настоящим Порядком.

1.10. Работник Отдела делопроизводства Арбитражного суда ведет учет лиц, обратившихся в суд для ознакомления с материалами судебного дела, в Журнале ознакомления с материалами дел, рассматриваемых Арбитражным судом, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

1.11. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел размещается на официальном сайте Арбитражного суда в сети Интернет, а также на информационных стендах в здании Арбитражного суда.

2.Порядок организации ознакомления с материалами дел, рассматриваемых Арбитражным судом.

2.1 Заявление об ознакомлении с материалами дела и (или) видеозаписями судебных заседаний (далее- заявление) оформляется в письменном виде и подается через Отдел делопроизводства Арбитражного суда Республики Абхазия.

В заявлении указывается:

- наименование арбитражного суда, номер дела, фамилия, инициалы судьи;
- фамилия и инициалы лица, заинтересованного в ознакомлении с материалам дела, наименовании организации либо фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, чьим представителем он является, дата и номер доверенности;
- контактный телефон и место нахождения (место жительства) для уведомления о дате и времени ознакомления с материалами дела и (или) видеозаписями судебных заседаний;
- цель ознакомления (изучения материалов дела, ознакомление с протоколом судебного заседания, снятие о получение копий, фотокопий, ознакомление с видеозаписями судебных заседаний, получение копий видеозаписей);
- подпись с расшифровкой фамилии и дата подачи заявления.

К заявлению прилагается копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия.

2.2. Заявление в день поступления передается работником Отдела делопроизводства судье, в производстве которого находится дело.

2.3. Судья не позднее следующего рабочего дня после получения заявления назначает дату ознакомления с материалами судебного дела, которую указывает на заявлении и заверяет запись своей подписью.

2.4. О дате ознакомления лица, обратившегося в Арбитражный суд, с материалами судебного дела сообщается работнику Отдела делопроизводства (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

Лицо, ответственное за ознакомление, назначает время ознакомления с материалами судебного дела.

2.5. Судья, не позднее установленной даты и времени ознакомления с материалами судебного дела, передает лицу, ответственному за ознакомление, судебное дело и заявление лица, обратившегося в Арбитражный суд, резолюцией, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

2.6. Ознакомление лица, обратившегося в Арбитражный суд, с материалами судебного дела производится в присутствии лица, ответственного за ознакомление, с целью исключения случаев изъятия и уничтожения документов, внесения в них исправлений и дописок.

Лицо, ответственное за ознакомление, передает судебное дело для ознакомления лицу, обратившемуся в Арбитражный суд, под роспись, Отметка о передаче судебного дела делается на обратной стороне заявления.

2.7. Лицо, ответственное за ознакомление до выдачи судебного дела для ознакомления лицу, обратившемуся в Арбитражный суд, проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия документов в ознакомлении с материалами судебного дела отказывается.

2.8. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов.

2.9. В ознакомлении с материалами судебного дела может быть сделан перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, под роспись, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

2.10. Если лицо, обратившееся в Арбитражный суд, не успело ознакомиться с материалами судебного дела до конца рабочего дня, ознакомление с ним этим же лицом может быть возобновлено на следующий рабочий день без подачи заявления.

2.11. В случаях, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 время и продолжительность ознакомления назначаются исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

2.12. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись и дату ознакомления под записью об ознакомлении.

2.13. Лицо, ответственное за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом:

Проверяет дело на его целостность в соответствии с описью документов, отсутствие в документах исправлений и дописок;

Подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела.

2.14. Лицо, ответственное за ознакомление, передает судье судебное дело вместе с заявлением об ознакомлении, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

3. Порядок организации ознакомления с материалами дел, рассмотренных Арбитражным судом и находящихся в архиве Арбитражного суда.

3.1. Организация ознакомления лиц, обратившихся в Арбитражный суд, с материалами дел, рассмотренных Арбитражным судом и находящихся в архиве Арбитражного суда (далее – архив), осуществляется по правилам, изложенным в пунктах 2.1 – 2.12 настоящего Порядка, с учетом того, что ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве допускается при наличии письменного разрешения руководства арбитражного суда с указанием даты ознакомления.

3.2. Лицо, ответственное за ознакомление:

- изымает дело из архива;
- назначает, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления, дату и время ознакомления с материалами судебного дела, которые указывает на заявлении и заверяет запись своей подписью;
- подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела;
- возвращает дело в архив.

4. Порядок организации ознакомления с материалами дел, рассмотренных Арбитражным судом и находящихся в Государственном архивном управлении при Кабинете министров РА.

4.1. Организация ознакомления лиц, обратившихся в Арбитражный суд, с материалами дел, рассмотренных Арбитражным судом и находящихся в Государственном архивном управлении КМ РА (далее – Госархив), осуществляется по правилам, изложенным в пунктах 2.1, 2.4, 2.5-2.12 настоящего Порядка, с учетом того, что ознакомление с судебным делом, находящимся в Госархиве допускается при наличии письменного разрешения руководства Арбитражного суда с указанием даты ознакомления.

4.2. Лицо, ответственное за ознакомление:

- подготавливает запрос в Госархив РА за подписью председателя Арбитражного суда РА об ознакомлении с материалами судебного дела для подготовки дела и назначении ими время для ознакомления с материалами судебного дела;
- вместе с лицом, обратившимся в Арбитражный суд, направляется в Госархив РА для ознакомления с материалами судебного дела в соответствии с настоящим Порядком.

Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись и дату ознакомления в поданном им заявлении под записью об ознакомлении.

Лицо, ответственное за ознакомление, сдает работнику Госархива РА судебное дело. Заявление, с отметкой заявителя об ознакомлении с материалом дела и отметкой ответственного за ознакомление, передается в Отдел делопроизводства для подшивки в соответствующий наряд.

5. Снятие копий с материалов судебных дел, рассматриваемых Арбитражным судом.

5.1. В случае выдачи копий судебных актов, копии исполнительного листа, протоколов судебных заседаний с материалов дела, заявитель помимо указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов, должен представить платежные документы (платежное поручение, квитанция) об уплате государственной пошлины в размере, установленном Законом Республики Абхазия «О государственной пошлине».

5.2. Фотокопии материалов дела снимается самостоятельно, за свой счет лицом, подавшим заявление об ознакомлении с материалами дела, с использованием личной фототехники и производятся при наличии разрешающей резолюции судьи, в производстве которого находится дело, а в случае нахождения дела в архиве суда (Госархиве РА) – Председателя Арбитражного суда.

5.3. Изготовление копии видеозаписи судебного заседания осуществляется на основании письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и за его счет путем копирования на предоставленный им USB флеш-накопитель, который перед осуществлением копирования подлежит обязательному форматированию (удаление всех данных). Во избежание потери данных рекомендовано предоставление предварительно очищенного USB флеш-накопителя.

6. Выдача копий судебных актов, иных материалов дела правоохрнительным органам, судам общей юрисдикции.

6.1. Копии судебных актов, иных материалов дела выдаются по запросу соответствующих правоохрнительных, судебных органов.

6.2. Запрос о выдаче копии судебных актов, иных материалов дела регистрируется в Отделе делопроизводства и передается Председателю Арбитражного суда на рассмотрение.

6.3. Запрос с резолюцией Председателя Арбитражного суда передается в отдел, указанный в резолюции для исполнения.

6.4. В соответствии с положениями статей 182-183 УПК Республики Абхазия выемка документов возможна только в рамках возбужденного уголовного дела.

6.5. Выдача судебных дел, рассмотренных Арбитражным судом или находящихся в производстве суда другим органам и организациям не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормами УПК РА.

6.6. Общий срок подготовки документов по поступившей заявке не может превышать пяти рабочих дней. По делам, находящимся в архиве Арбитражного суда, срок подготовки документов не может превышать десяти рабочих дней.

6.7. Копия судебного акта, копии иных материалов дела вручаются: заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Представителю заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Представителю правоохранительных органов по предъявлению – служебного удостоверения.

6.8. При получении копии судебных актов, копии иных документов заявитель расписывается в заявлении на выдачу судебного акта, иных документов по делу проставляет дату получения. Лицо, выдающий копии указанных в заявлении документов, на заявлении должен указать свою фамилию, должность и поставить подпись.

6.9. В исключительных случаях срок подготовки документов может быть продлен на 5 рабочих дней. При этом заявитель извещается по указанному в заявлении телефону.

6.10. После выдачи копий документов заявителю заявление на выдачу копий документов с резолюцией Председателя суда « В дело» приобщается к материалам дела.

С Порядком ознакомления с материалами судебных дел и выдачи копий судебных актов по Арбитражному суду Республики Абхазия, утвержденному Приказом Председателя АС РА № 3/22-02 от 01.07.2023г. ознакомлены:

1. Чанба Л.
2. Хагба В.
3. Цуцкеридзе З.
4. Кетия М.
5. Гулария И.
6. Гергия М.
7. Когония И.
8. Габуния Л.
9. Тания И.
10. Цужба И.
11. Папаскири Д.
12. Хутаба Л.
13. Сандзава Х.
14. Ласурия Ф.
15. Кайтан С.
16. Адлейба Э.